



Beschrijvend document

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de arbodienstverlening bij Hogeschool Inholland

Kenmerk: M.000734
TenderNed: TN539768



Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
1. Inleiding	5
1.1 Aanbestedende dienst	5
1.2 Aanleiding van deze aanbesteding	6
1.3 Marktconsultatie	12
1.4 Planning	12
2. Opdrachtomschrijving.....	13
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht	13
2.1.1 Doel van de opdracht.....	13
2.1.2 Kengetallen: personeel en verzuimcijfers 2024	13
2.1.3 Huidige vorm verzuimbegeleiding en arbodienstverlening	13
2.2 Percelen.....	16
2.3 Looptijd van de Overeenkomst	16
2.4 Wachtkamerovereenkomst.....	16
2.5 Omvang van de opdracht.....	17
2.6 Wijziging van de opdracht - Herziening	17
3. Programma van Eisen	17
3.1 Eisen met betrekking tot de opdracht	17
3.2 Contractmanagement	18
4. Eisen ten aanzien van de Inschrijver	19
4.1 Inleiding	19
4.2 Uitsluitingsgronden	19
4.2.1 Uitsluiting Russische en Belarussische partijen	19
4.2.2 Verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden	19
4.2.3 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	19
4.2.4 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden.....	20
4.3 Geschiktheidseisen.....	21
4.3.1 Financiële en economische draagkracht	21
4.3.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	22
4.3.2.1 Kerncompetenties	22
4.3.2.2 Kwaliteitsmanagement.....	23
4.3.2.3 Informatiebeveiliging	23
4.3.2.4 Gekwalificeerd personeel.....	23
4.3.3 Beroepsbevoegdheid.....	24
5. Gunningscriteria	25
5.1 BPKV-criteria	25
5.2 BPKV-criterium kwaliteit	25
5.2.1 Kwaliteitscriterium 1: Implementatieplan.....	25
5.2.2 Kwaliteitscriterium Dienstverleningsplan (eerste contractjaar)	26



5.2.3.	Kwaliteitscriterium 3: Risicodossier	28
5.2.4.	Verificatiegesprek.....	28
5.3	BPKV-criterium prijs	29
6.	Beoordeling.....	31
6.1	Beoordelen op volledige en rechtsgeldige Inschrijving	31
6.2	Beoordelen op uitsluitingsgronden en geschiktheid.....	31
6.3	Beoordelen op eisen van de opdracht.....	31
6.4	Beoordelen op gunningscriteria	31
6.4.1	Beoordeling op BPKV-criterium kwaliteit.....	32
6.4.2	Beoordeling op BPKV-criterium prijs	33
6.4.3	Vaststelling totale eindscore	33
6.5	Beoordelen bewijsstukken	33
7.	Aanbestedingsprocedure, -vereisten en -voorwaarden	34
7.1	Akkoordverklaring	34
7.2	Planning	34
7.3	Tenderned	34
7.4	Vragen, inlichtingen, bezwaren en klachten.....	34
7.5	Gestanddoeningstermijn en Inschrijving	35
7.6	Varianten.....	35
7.7	Kosten van de Inschrijving	35
7.8	Stopzetten aanbesteding	36
7.9	Rangorde documenten	36
7.10	Verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht	36
7.11	Indiening van de Inschrijving.....	36
7.12	Vorm en inhoud van de Inschrijving	37
7.13	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	38
7.14	Inschrijven in combinatie	39
7.15	Inschrijven met beroep op draagkracht derde(n)	39
7.16	Eénmaal Inschrijven.....	40
7.17	Communicatie en taal	40
7.18	Algemene voorwaarden	40
7.19	Overeenkomst.....	40
7.20	Verificatie van de Inschrijving.....	41
7.21	Ongeldigverklaring.....	41
7.22	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	41
7.23	Nadere gunning onder de raamovereenkomst.....	41
8.	Bijlagen.....	42

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Hogeschool Inholland, of hierna te noemen: Inholland
Beschrijvend document	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Deelnemende dienst(en)	De organisatie(s) die deelnemen aan deze aanbesteding.
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de hoogste totale eindscore heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen die de Aanbestedende dienst aan een Inschrijver stelt om te kunnen bepalen of een Inschrijver in staat is om de overheidsopdracht uit te voeren.
Inschrijver	De ondernemer of ondernemers die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Beschrijvend document.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen.
Oprachtgever	Hogeschool Inholland die met Oprachtnemer de Overeenkomst sluit.
Oprachtnemer	De partij met wie Oprachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke raamovereenkomst tussen Oprachtgever en Oprachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen overheidsopdrachten (Nadere overeenkomsten) zijn vastgelegd.
Nadere overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst die op grond van de raamovereenkomst tussen Oprachtgever en Oprachtnemer wordt gesloten.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die kan leiden tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een eigen verklaring van Inschrijver waarin deze onder meer aangeeft of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.
Verwerkersovereenkomst	Tussen Oprachtgever en Oprachtnemer te sluiten overeenkomst die ziet op de verwerking van persoonsgegevens door Oprachtnemer voor Oprachtgever.



1. Inleiding

Het voorliggende Aanbestedingsdocument bevat alle informatie over de openbare Europese aanbesteding Arbodiensten. De procedure vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet 2012. De begripsbepalingen van de Aanbestedingswet zijn daarom van toepassing. De aanbestedingsprocedure wordt elektronisch uitgevoerd door middel van Tenderned.

Inschrijver wordt uitgenodigd om op basis van dit Beschrijvend document een Inschrijving in te dienen.

1.1 Aanbestedende dienst

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door Hogeschool Inholland.

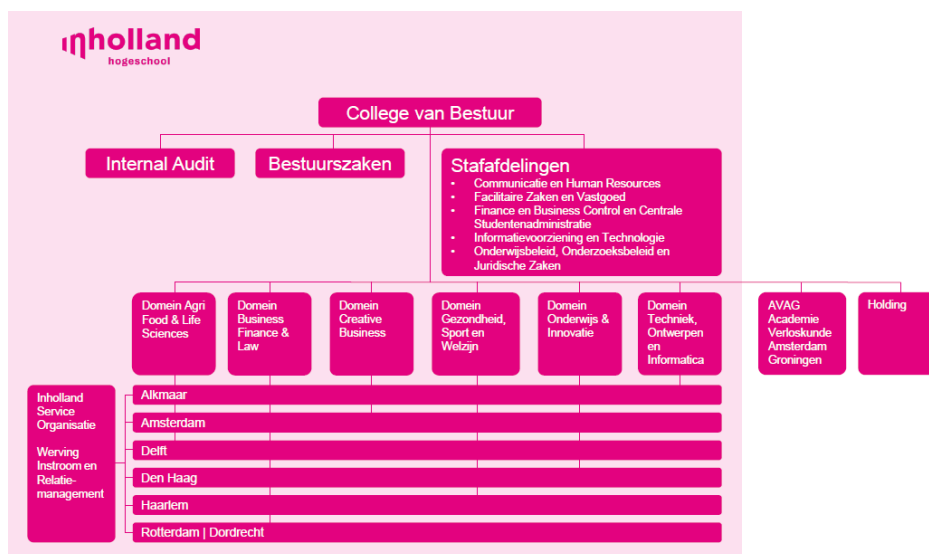
De afdeling Arbeid & Organisatie, onderdeel van de stafafdeling Communicatie & Human Resources (CHR) heeft opdracht gegeven tot deze aanbesteding (interne opdrachtgever). De afdeling Inkoop coördineert de aanbesteding.

Hogeschool Inholland

Bij Hogeschool Inholland leiden we zelfstandig denkende professionals op en ontwikkelen we praktijkgerichte kennis. Zo leveren we een betekenisvolle bijdrage aan de inclusieve wereld van morgen, aan de transitie naar een duurzame en veerkrachtige samenleving. Dit doen we verspreid op diverse locaties over de Randstad en op diverse gebieden: van gezondheid tot economie en van techniek tot onderwijs.

Met ons onderwijs en praktijkgericht onderzoek dragen we bij aan de vitaliteit van het metropolitane gebied waarin we wonen, werken en recreëren. En aan de samenleving als geheel. Dit doen we vanuit maatschappelijke vraagstukken én interdisciplinair, samen met het beroepenveld, overheden en maatschappelijke partners. De aanpak is persoonlijk en dichtbij, vanuit de overtuiging dat - voor docenten én studenten - zowel succes als tegenslag de sleutel zijn tot ontwikkeling als professional en als mens. Diversiteit is daarbij een kracht.

Het huidige organogram van Inholland ziet er als volgt uit:



Voor meer informatie over Hogeschool Inholland zie onze website: www.inholland.nl

Maatschappelijk Verantwoord (Opdrachtgeven) en Inkopen (MVOI)

Opdrachtgever conformeert zich aan de duurzaamheidsambities van de Rijksoverheid door gebruik te maken van het Expertisecentrum Aanbesteden en het ministerie van Economische Zaken en Klimaat (PIANoo). Eén van de inkoopthema's van dit expertiseteam is Maatschappelijk Verantwoord (opdrachtgeven) en Inkopen, waarbij voor onderhavige opdracht vooral de nadruk ligt op duurzaamheid. Van de Inschrijvers wordt verwacht dat zij hier een proactieve rol in nemen.



1.2 Aanleiding van deze aanbesteding

Personeelsplan en ambities komende jaren

Samen leren (en) werken in een inclusieve organisatie Inholland Personeelsplan 2023-2027
[Personeelsplan 2023-2027.pdf](#) (Bijlage 1)

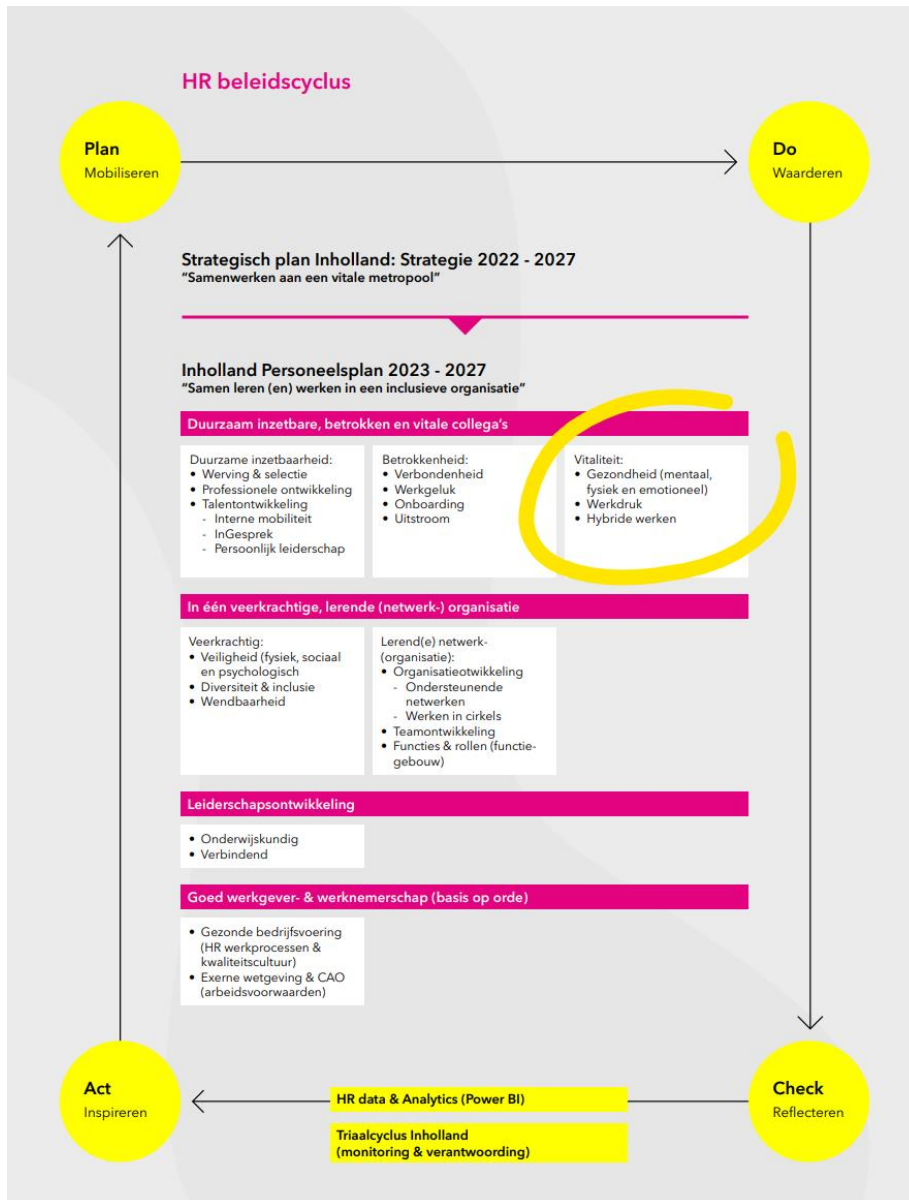
In het Inholland Personeelsplan willen we voor de komende jaren een ontwikkelperspectief op HR-thema's schetsen. Zo kunnen we de mooie ambities uit het Strategisch Plan waarmaken: niet voorschrijvend, wel richtinggevend. Een plan dat ons helpt om met elkaar de komende periode de juiste dingen te doen en juiste focus te behouden. Een plan als handreiking waarmee we in de gehele organisatie samenwerken aan de doorvertaling en inkleuring en (door)ontwikkeling van Inholland-breed beleid. **Dit doen we op een wijze waarbij we elkaar altijd versterken en de verschillen die in ons zitten goed weten te gebruiken.** Want in onze diversiteit zit onze kracht.

Personeelsplan is richtinggevend, maar geen uitgewerkt en gedetailleerd plan. De ambities voor 2027:



- Realiseert Hogeschool Inholland duurzame inzetbaarheid door middel van **flexibele inzet van talenten en kwaliteit en in verschillende functies en rollen**, waar nodig ondersteund door professionele ontwikkeling in, door of tijdens het werk. Dit betekent dat we collega's optimaal ondersteunen in hun loopbaanmogelijkheden door een entree te ontwikkelen waar zij terecht kunnen met hun vragen.
- Voelt elke collega zich **verbonden met Inholland en het werk dat zij of hij doet**. Betrokken collega's hebben een bevlogen, actieve houding en leveren een positieve bijdrage aan de organisatie door hun persoonlijke identiteit in te zetten. Dit betekent dat we continu aandacht geven aan het onboardingprogramma en leidinggevenden en teams ondersteunen om professionele, reflectieve dialogen te voeren.
- **Bevorderen we de vitaliteit van onze collega's**, zodat ze met plezier en energie hun werk kunnen doen. Dit betekent dat we een aanbod hebben gericht op onze diversiteit aan collega's rondom vitaliteit en gezondheid. Ook maken we onze collega's bewuster van hun eigen rol met betrekking tot gezondheid en welzijn en het effect daarvan op hun werkprestaties.
- Is Inholland een veerkrachtige organisatie en hebben we ons **vermogen om mee te bewegen in een complexe, sterk veranderende en onderling verbonden omgeving** versterkt. Dit betekent dat we teams ondersteunen in diversiteitsvraagstukken en werken aan een inclusieve organisatie en dat we werken in interdisciplinaire teams.
- Is Inholland een professionele leergemeenschap waarin we vanuit een sterke kwaliteitscultuur werken aan onderwijs en onderzoek. Dit betekent dat we de organisatie ondersteunen om onszelf als Inholland-professional te ontwikkelen en focussen op de betekenis hiervan, met name voor teams, netwerken, docenten, onderzoekers en leidinggevenden.

De komende jaren werken we aan duurzaam inzetbare, betrokken en vitale collega's in één veerkrachtige, lerende (netwerk)organisatie. Dit is noodzakelijk als we kijken naar onze kernwaarden, leidende principes, thema's die in onze context spelen en de beweging in ons medewerkersbestand. Wij willen een organisatie zijn met **fysiek, sociaal en mentaal sterke en wendbare collega's**. Mensen die werken op de juiste plek met actuele expertise, anticiperend op interne en externe ontwikkelingen. Wij streven hierbij naar een veilige omgeving, waarin we continu werken aan ontwikkeling en professionalisering. Waar plek is voor iedereen en je kunt zijn wie je bent.



Vitaliteitsplan/gezondheidsbeleid

Inholland heeft een vitaliteitsplan/gezondheidsbeleid (Bijlage 2) met als visie:

Visie op veilig en gezond werken

Inholland biedt een gezonde en veilige omgeving aan haar medewerkers waarin persoonlijk en dichtbij centraal staat. De arboret, de dienstverlening van professionals en het gedrag van de medewerker maar ook Inholland als werkgever dragen ieder vanuit eigen verantwoordelijkheid bij aan een gezonde en veilige werkomgeving.

Veilig en gezond werken realiseren we binnen Hogeschool Inholland in samenwerking met de vereniging van hogescholen. De Arbocatalogus hbo –opgesteld door Zestor- ondersteunt hogescholen en dient als hulpmiddel om de zorg voor veiligheid en gezondheid in het hbo te



bevorderen. In artikel T-6 van de cao-hbo staat dat deze van toepassing is in het hbo; daarmee heeft het een juridische status.

Visie op gezondheidsbevordering

Inholland wil de gezondheid van medewerkers bevorderen door de kansen op gezondheid te optimaliseren en de inwerking van ongunstige factoren op de gezondheid te minimaliseren. Dit is primair de verantwoordelijkheid van de medewerker zelf. Aangezien we een groot deel van ons leven in een werkende omgeving doorbrengen, voelt Inholland als werkgever de verantwoordelijkheid om kennis over te brengen en programma's aan te bieden over gezondheidsbevordering, zodat werknemers zelf daarin hun verantwoordelijkheid kunnen pakken en actie ondernemen

Visie op verzuim

Het verzuimbeleid gaat over de situatie waarin de medewerker (tijdelijk) beperkt of niet kan werken. We spreken dan van geheel of gedeeltelijk verzuim. Inholland streeft naar een juiste mix van goed werkgeverschap en goed werknemerschap. Die mix maakt verzuimbegeleiding het meest effectief.

Juist in een verzuimsituatie is Inholland 'persoonlijk en dichtbij'. Leidinggevende en medewerker houden de werkrelatie goed en de communicatie open. Er wordt samengewerkt en gezocht naar mogelijkheden wanneer iemand (tijdelijk) beperkt of niet inzetbaar is. Het gaat om het faciliteren van de mogelijkheden en om aan de slag te blijven.

Het verzuim & re-integratiebeleid is binnen Inholland gebaseerd op het voeren van eigen regie tijdens de verzuimbegeleiding & re-integratie van de medewerkers. Dit betekent dat het lijnmanagement de verantwoordelijkheid voor het verzuimmanagement heeft en daarbij wordt ondersteund door de verzuimadviseurs.

Huidige rollen mb.t. verzuimbegeleiding

Verzuim en re-integratie is een gedeelde verantwoordelijkheid, Inholland en medewerker spannen zich samen in voor een succesvol traject gericht op werkherleving en re-integratie. Er zijn meerdere partijen betrokken bij een verzuimtraject.

N.B. De hieronder beschreven rollen zijn in ontwikkeling en worden nog aangescherpt.

Medewerker

De medewerker is zelf verantwoordelijk om niet alleen het werk zo goed mogelijk uit te voeren, maar ook om de eigen gezondheid en eigen 'welbevinden' te bewaken. Er kunnen allerlei omstandigheden zijn waardoor een medewerker zijn werk niet kan doen zoals een ziekte, een blijvende aandoening of terugkerende klachten. Dit kan leiden tot verzuim.

Vanaf de eerste verzuimdag dat een medewerker niet kan werken, geldt de Wet verbetering poortwachter. Dit betekent dat van de medewerker verwacht wordt dat actief wordt ingezet op een zo kort mogelijk verzuim om blijvend weer aan het werk te kunnen gaan. Dit doet de medewerker in samenspraak met de leidinggevende, zijn of haar team en iedereen die daaraan kan bijdragen. De medewerker kent het verzuimprotocol (zie Bijlage 3) van Inholland en leeft het protocol na.

Leidinggevende (casemanager)

De leidinggevende treedt op als casemanager. Vanaf de eerste dag ligt de regie van de verzuimbegeleiding bij de leidinggevende. De leidinggevende heeft basiskennis van verzuim en verzuimbegeleiding. De leidinggevende is alert op het tijdig inzetten van acties in het kader van de



Wet verbetering poortwachter (WvP) en zorgt dat alle betrokkenen hun acties uitvoeren, zodat de medewerker op termijn kan terugkeren naar werk of zo nodig een WIA-uitkering kan krijgen. In de rol van casemanager maakt de leidinggevende gebruik van het verzuimregistratiesysteem HR2day.

HR-adviseur

De HR-adviseur is gevraagd en ongevraagd adviseur in verzuimdossiers. Tijdens een gesprek tussen leidinggevende en medewerker kan een HR-adviseur aanvullende informatie geven over het verzuimbeleid, wet- en regelgeving en advies geven over een specifieke situatie. Waar gewenst of nodig treedt de HR-adviseur voor vragen over toepassing wet – en regelgeving in overleg met de Adviseur Verzuim. De HR-adviseur zal de rol van de leidinggevende nooit overnemen.

Adviseur Verzuim

De adviseur verzuim van de stafafdeling HR is expert en ondersteunt de leidinggevende en de HR-adviseur gevraagd en ongevraagd bij de verzuimdossiers op het gebied van wet- en regelgeving vanuit de WvP. Zij zijn sparringpartner voor leidinggevende en HR-adviseur en kunnen ondersteunen bij ingewikkelde casuïstiek. De adviseur verzuim monitort naast de leidinggevende en HR-adviseur het proces en houdt de wettelijke termijnen in de gaten. De adviseur verzuim is namens Inholland contactpersoon voor het UWV.

Adviseur arbeidsrecht

De adviseur arbeidsrecht van de stafafdeling HR ondersteunt de leidinggevende, de HR-adviseur en adviseur verzuim bij verzuimdossiers op het gebied van wet- en regelgeving vanuit de WvP en andere relevante wetgeving.

Adviseur mobiliteit

De adviseur mobiliteit van de stafafdeling HR helpt de leidinggevende en de HR-adviseur bij het zoeken naar passend werk, dit kan zijn binnen Inholland (spoor 1) of buiten Inholland (spoor 2).

Actuele ontwikkelingen

a. Dalende studenten aantallen

Fit for the Future is een programma waarmee we Inholland toekomstbestendig behouden. We passen onze organisatie zo aan dat we studenten en medewerkers beter kunnen ondersteunen, onze dienstverlening efficiënter maken en flexibel blijven in een veranderende omgeving.

Dit is nodig omdat studentenaantallen structureel dalen, wat impact heeft op onze organisatie en financiën. Tegelijkertijd willen we blijven investeren in de kwaliteit van ons onderwijs en onderzoek. Daarom werken we slimmer en organiseren we processen efficiënter.

b. Lopende programma Fit For the Future (FFF)

Fit for the Future is dé manier om met elkaar onze dienstverlening aan studenten, docenten en onderzoekers te verbeteren. Om als één Inholland beter samen te werken en onze kwaliteit te versterken. Door processen te harmoniseren en te optimaliseren, streven we naar de ideale balans tussen uniformiteit en flexibiliteit. Het biedt collega's meer duidelijkheid over waar bevoegdheden, taken en verantwoordelijkheden liggen, en zorgt voor eenduidige ondersteuningsprocessen. We werken efficiënter en effectiever samen en benutten elkaars talenten. Dit en het aantal fte in lijn



brengen met de studentenaantallen, draagt bij aan het financieel gezond houden van onze Hlnhollandogeschool.

In het tweede kwartaal van 2025 wordt gewerkt aan een organisatie-inrichtingsplan voor de stafafdelingen en voor de nieuwe centrale eenheid Onderwijs & Studentenservices. Ook wordt dan de formatieve impact in kaart gebracht. Er geldt momenteel een externe vacaturestop voor onderwijs-ondersteunende functies (OOP).

Vanaf september start de inrichting van de nieuwe ondersteuningseenheid 'Onderwijsondersteuning & Studentenservices' (O&S) voor onderwijs- en studentenondersteuning. Uiterlijk eind 2025 is de bedoeling dat de herinrichting is afgerond, zodat per 1 januari 2026 in de nieuwe structuur gewerkt gaat worden.

Iedere werkgever moet beschikken over een eigen overeenkomst met een arbodienst of bedrijfsarts: het basiscontract. In het basiscontract worden werkafspraken gemaakt voor de taken waarvoor de werkgever zich volgens de Arbowet moet laten bijstaan door kerndeskundigen. De werkgever kan een basiscontract (laten) opstellen via een vangnetregeling of een maatwerkregeling. (bron: arboportaal)

Vangnetregeling

De werkgever heeft een basiscontract afgesloten met een gecertificeerde arbodienst. In het contract met de arbodienst moeten werkafspraken zijn vastgelegd voor de taken waarbij de werkgever zich volgens de Arbowet moet laten bijstaan door kerndeskundigen. Het gaat bijvoorbeeld om het adviseren van de werkgever bij de verzuimbegeleiding van werknemers, het periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO) voor werknemers, of het uitvoeren van een toets op de risico-evaluatie & -inventarisatie (RI&E).

Bij de vangnetregeling sluit de werkgever hiervoor een af contract met één gecertificeerde arbodienst. De arbodienst kan verschillende kerndeskundigen inzetten die de werkgever ondersteunen.

Maatwerkregeling

Als de werkgever zelf bepaalt wie hem ondersteunt bij de uitvoering van zijn taken volgens de Arbowet, dan is dit een maatwerkregeling. Voor de taken waarbij de werkgever zich volgens de Arbowet moet laten bijstaan door kerndeskundigen, moeten de werkafspraken worden vastgelegd in een basiscontract. Het gaat dan bijvoorbeeld om het adviseren van de werkgever bij de verzuimbegeleiding van werknemers, het periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO) voor werknemers, of het uitvoeren van een toets op de risico-evaluatie & -inventarisatie (RI&E). Dit kan op verschillende manieren: de werkgever kan bijvoorbeeld zelfstandige bedrijfsartsen (of andere kerndeskundigen) extern inhuren, de kerndeskundigen via een arbodienst inschakelen of een combinatie daarvan.

Inholland heeft momenteel met de huidige arbodienst een Maatwerkregeling. In de praktijk houdt dat in dat Inholland bedrijfsarts en een praktijk ondersteuner bedrijfsarts /taakdelegatie worden ingezet. Sporadisch worden andere diensten ingezet van deze arbodienst, zoals een Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (PAGO) On Arbeids & organisatie deskundige. Ook maakt Inholland gebruik van andere partijen voor bijvoorbeeld uitvoering/toetsing Risico-Inventarisatie en – evaluatie (RIE).



De voorkeur gaat nu uit naar een vangnetregeling, zodat alle deskundige ondersteuning van één arbodienst ingezet kan worden op gebied van Arbozaken zoals o.a. verzuimbegeleiding, de Risico-Inventarisatie en – evaluatie (RI&E). Dit werkt efficiënter.

1.3 Marktconsultatie

Er heeft geen marktconsultatie plaatsgevonden. Er is benchmark onderzoek gedaan bij andere organisaties. (HBO instellingen)

1.4 Planning

Voor deze aanbesteding is onderstaande planning van toepassing.

Europese aanbestedingen openbaar	einddatum
start aanbestedingsprocedure	
Publicatie TenderNed	30-7-2025
Publicatie TED	30-7-2025
Sluiting stellen van vragen t.b.v. 1e Nota van Inlichtingen 11.00 uur	01-9-2025
Beantwoorden vragen n.a.v. 1e vragenronde	08-9-2025
Sluiting stellen van vragen t.b.v. 2e Nota van Inlichtingen 11.00 uur	15-9-2025
Beantwoorden vragen n.a.v. vragenronde 2 (uiterlijk 10 dagen voor sluiting)	22-9-2025
Indienen van Offerte door Inschrijver (ten minste 40 dagen) bij elektronisch inschrijven TenderNed	16-10-2025
sluiting van de inschrijvingstermijn 11.00 uur	
Opening offertes en opstellen proces-verbaal van opening	16-10-2025
gunningsprocedure	
Beoordeling door beoordelingscommissie	31-10-2025
Interview/ verificatiegesprek	03-11-2025
gunningsprocedure	
Gunningsbeslissing	17-11-2025
Wachttermijn 20 dagen	08-12-2025
Definitief gunnen	08-12-2025
Ondertekening definitieve overeenkomst, aansluitend implementatietraject.	15-12-2025
Start Contract	1-4-2026

Inholland kan, indien omstandigheden naar het oordeel van Inholland daartoe aanleiding geven, de genoemde termijn(en) wijzigen. In dat geval worden de nieuwe termijn(en) tijdig kenbaar gemaakt. De planning in TenderNed is leidend.

2. Opdrachtschrijving

In dit hoofdstuk is informatie omtrent de opdracht opgenomen. Bij het bepalen van de opdracht heeft Inholland de omvang en de complexiteit van de opdracht, het aantal potentiële inschrijvers, de transactiekosten en het karakter van de markt in acht genomen.

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

Het resultaat van deze aanbesteding is een raamovereenkomst met één arbodienstverlener voor Hogeschool Inholland.

2.1.1 Doel van de opdracht

Het doel is om samen met de nieuwe arbodienstverlener de duurzame inzetbaarheid van medewerkers te verbeteren. *Wij willen een organisatie zijn met fysiek, sociaal en mentaal sterke en wendbare collega's. Mensen die werken op de juiste plek met actuele expertise, anticiperend op interne en externe ontwikkelingen. Wij streven hierbij naar een veilige omgeving, waarin we continu werken aan ontwikkeling en professionalisering. Waar plek is voor iedereen en je kunt zijn wie je bent (Bron: Personeelsplan 2023-2027).*

Dit omvat een gezamenlijke verantwoordelijkheid van werkgever en medewerker.

Verzuimbegeleiding en re-integratie zijn blijvend in ontwikkeling. De rol van de leidinggevende als verantwoordelijke bij de verzuimbegeleiding heeft blijvende aandacht nodig. Dat geldt ook voor de rol van de medewerker, HR-adviseur bij de verzuimbegeleiding. De implementatie van een nieuw arbodienstverleningscontract per januari 2026 wil Inholland ook gebruiken om de verzuimbegeleiding in rollen en verantwoordelijkheden duidelijker neer te zetten.

Hogeschool Inholland investeert in kennis bij leidinggevend en medewerkers over vitaliteit en duurzame inzetbaarheid. De arbodienstverlening moet flexibel en toekomstgericht zijn zodat zij zich kunnen aanpassen aan de wendbare organisatie. Belangrijk is om goede aspecten te behouden en aandacht te hebben voor verbeterpunten.

Inholland verwacht van een arbodienst:

- Het leveren van een gezamenlijke inspanning gericht op de verzuimbegeleiding
- Ondersteunend zijn bij de verdere professionalisering van de rollen bij verzuimbegeleiding

2.1.2 Kengetallen: personeel en verzuimcijfers 2024

Kengetallen over personeel en verzuim over het jaar 2024 zijn opgenomen in Bijlage 4

2.1.3 Huidige vorm verzuimbegeleiding en arbodienstverlening

De huidige organisatie van de bedrijfsgezondheidszorg in brede zin, laat zich als volgt beschrijven.

Verzuimbeleid

In het huidige verzuimbeleid wordt uitgegaan van het eigen regie model en staan de rollen van de bij verzuim betrokken partijen beschreven. In de praktijk is dit een meer 'hybride' vorm van eigen regie. De leidinggevende is wel de eindverantwoordelijke in het verzuimproces. Bij verzuim zijn zowel de leidinggevende als de medewerker aan zet. Vanuit de visie 'persoonlijk en dichtbij' werken de leidinggevende en medewerker samen aan welzijn. De HR-adviseur is gevraagd en ongevraagd adviseur in verzuimdossiers. Waar gewenst of nodig treedt de HR-adviseur voor vragen over toepassing wet – en regelgeving in overleg met de Adviseur Verzuim.



Het huidige verzuimbeleid dient te worden aangescherpt waarbij meer duidelijkheid komt over de taken en verantwoordelijkheden per rol.

Arbodienstverlening Verzuim

De huidige arbodienstverlening bestaat uit 4 elementen: inzet bedrijfsarts en POB, administratief inplannen spreekuren door klantcontactcenter en inzet vaste BMW.

Het aantal uren gerealiseerde uren aan bedrijfsarts en POB is ongeveer 900 uur in 2024.

Praktijk Ondersteuner Bedrijfsarts (POB)

Begin 2022 is middels een pilot gestart met het werken van een praktijk ondersteuner bedrijfsarts/taakdelegatie constructie naast de bedrijfsarts. Deze werkwijze bleek succesvol en is op de gehele organisatie toegepast in 2023.

Om de arbodienstverlening te garanderen en de tijdigheid van de spreekuren te waarborgen werkt Inholland sinds enige jaren met een POB. Door de inzet van de POB richt de arts zich meer op de casuïstiek waarbij de inzet van een arts noodzakelijk is, bijvoorbeeld opstellen van probleemanalyses. De POB heeft een belangrijke taak als het gaat om de voortgang te evalueren met de verzuimende medewerker. De leidinggevenden hebben hiermee een extra aanspreekpunt.

Er wordt gewerkt met een 'online uitvraag' (6 korte vragen) die medewerker en leidinggevende ontvangen op dag 3 na de ziekmelding. Daarmee wordt de vervolgactie bepaald. Dus meer klant- en cliëntgericht en op basis van voorspelling en behoefte. Wij kunnen met de input veel gericht ondersteunen met een gerichte actie of verzoek.

Bedrijfsmaatschappelijk werker (BMW)

Inholland heeft een vaste bedrijfsmaatschappelijk werker via de arbodienst met een vast aantal beschikbare uren voor inholland. Deze werkt nauw samen met de bedrijfsarts en POB. Hier wordt veelvuldig gebruik van gemaakt. Het gaat soms om 1 sessie of er volgt een kort begeleiding traject.

Providerboog

Inholland maakt gebruik van de providerboog waar de Vereniging van Hogescholen afspraken over heeft gemaakt met een zorgverzekeraar. Het aanbod is een breed palet aan gezondheidsoplossingen waarmee de mentale en fysieke gezondheid van medewerkers ondersteund wordt.

Interne Arbo-organisatie

Binnen Hogeschool Inholland is de arbozorg verdeeld over twee afdelingen. De afdeling Arbeid & Organisatie (A&O) en de afdeling Integrale Veiligheid. Het onderwerp verzuim ligt bij de afdeling A&O. De aandachtsgebieden van de afdeling integrale veiligheid zijn gebaseerd op het landelijk onderwijsplatform IVHO: Sociale veiligheid, Gebouwveiligheid & BHV, Arbeidsveiligheid en –omstandigheden, Integriteit, Kennisveiligheid, Informatieveiligheid, Privacy, Internationalisering, Zorgwekkend gedrag en Risicomanagement.

Sommige onderwerpen vragen om een multidisciplinaire samenwerking op alle niveaus. Organisatiebreed zijn er diverse overleggen en samenwerkingsvormen zoals de adviesgroep veiligheid, het lokale veiligheidsoverleg en diverse werk-, en expertisegroepen. Deze werken gezamenlijk aan de veiligheid. Ook heeft iedere locatie een veiligheidscöördinator die ondersteunt bij het opstellen van een actie-/implementatieplan voor de vestiging en het domein en ondersteunt



lijnmanagement bij de uitvoering van taken. En zijn er recent (april 2025) drie preventiemedewerkers benoemd.

Er wordt momenteel gewerkt aan het versterken van de samenwerking op onderwerpen als sociale veiligheid, uitvoering van het RI&E plan van aanpak.

Koppelingen en ICT integratie met HR2day

Hogeschool Inholland maakt gebruik van de Verzuimmodule in het personeelsregistratie systeem HR2day. Leidinggevende registreren hierin het verzuim en worden door signalen op het WVP proces geattendeerd. Ingevulde Wvp documenten, zoals plan van aanpak, eerstejaarsevaluatie worden ook in deze module vastgelegd. De verzuimmodule wordt momenteel (juni-sept 2025) geoptimaliseerd zodat deze meer helpend gaat zijn voor de leidinggevende.

Er is een koppeling tussen HR2day middels SIVI en/of API's en de huidige arbodienst. Via de interface ontvangt de arbodienst de ziekmeldingen vanuit Hogeschool Inholland. Via deze koppeling stuurt de arbodienst de uitnodigingsbrieven en spreekuuradviezen naar Inholland/HR2day. Daarnaast hebben medewerkers toegang tot een eigen portaal van de arbodienst waar afspraken en spreekuurverslagen geraadpleegd kunnen worden.

2.1.4 Gewenste situatie qua verzuimbegeleiding

Inholland wil de huidige vorm van verzuimbegeleiding voortzetten, met een aanscherping op de rollen die hierbij betrokken zijn.

- Eigen regie bij leidinggevende én medewerker (ondersteund door goede interne processen en informatievoorziening, helder beleid, begeleiding en advies bij casuïstiek).
- Leidinggevende worden ondersteund door de HR-adviseurs. Bij complexere casussen en/of na 9 maanden intensiveren de interne verzuimadviseurs de advisering.
- De arbodienst biedt deskundige ondersteuning. De focus ligt op de-medicalisering, activerende werkhervattings-adviezen en het terugdringen van langdurig verzuim. Dit alles binnen de kaders van actuele wet- en regelgeving én met oog voor de lerende omgeving die Inholland is.
- Naast verzuim komt de focus meer te liggen op Duurzame Inzetbaarheid.
- Inholland werkt samen met de arbodienst om op de juiste momenten de expertise in te zetten m.b.t RI&E onderwerpen.
- Inholland gaat meer data-gestuurd werken. Eigen data en beschikbare data van de arbodienst worden regelmatig geanalyseerd op trends en ontwikkelingen. Dit leidt tot gericht advies en begeleiding van leidinggevend en medewerkers.

N.B. Actuele ontwikkelingen (Fo)

Bij de herinrichting (juni-december 2025) van de stafdiensten worden ook de huidige functies en verdeling hiervan tegen het licht gehouden. Dit heeft mogelijk ook impact op de huidige vorm van verzuimbegeleiding door HR adviseurs en verzuimadviseurs.

2.1.5 Buiten de scope van de opdracht

De volgende onderdelen/ werkzaamheden hangen samen met de Opdracht, maar behoren niet tot de scope van de opdracht:

- Coördinatie en uitvoering met betrekking tot arbobeleid

- Interne uitvoering arbobeleid die niet gelieerd is aan de dienstverlening van een arbodienstverlener (BHV, werkplekonderzoeken etc.).
- Voorzien in een Providerboog ten behoeve van gezondheids- en verzuiminterventies, outplacement en 2e spoor
- Loopbaanbegeleiding

2.2 Percelen

De Opdracht is niet onderverdeeld in percelen, omdat de gevraagde diensten voor de dienstverlening een samenhangend geheel vormen. In de markt zijn gevraagde diensten ook separaat verkrijgbaar. Inholland voegt deze diensten bewust samen omdat het hier om een samenhangende pakketdiensten gaat die daarboven ook een zeer vertrouwelijk karakter heeft, is verdeling in percelen zeer onwenselijk.

2.3 Looptijd van de Overeenkomst

Opdrachtgever is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst, ingangsdatum 1 april 2026, met een looptijd van drie (3) jaar met een, éézijdig door Opdrachtgever uit te oefenen, optie tot verlenging van éénmaal met twee (2) jaar en daarna nog éénmaal met één (1) jaar. De totale looptijd kan derhalve zes jaar bevatten. De totale contractduur inclusief verlengingen is: $3 + 2 + 1 = 6$ jaar.

De maximale duur van een Raamovereenkomst is volgens de Aanbestedingswet gemaximeerd op een looptijd van maximaal vier jaar, tenzij beargumenteerd kan worden waarom een langere doorlooptijd nodig is. Voor deze dienstverlening achten wij een langere doorlooptijd nodig om de volgende redenen:

Hogeschool Inholland wenst een langdurige en intensieve samenwerking op te bouwen met de arbodienstverlener om de beoogde doelstellingen te realiseren.

Er is een investering nodig van beide partijen, bijvoorbeeld het leren kennen van elkaars organisatie en het afstemmen van (nieuwe) procedures. Deze investering kan over een langere looptijd worden terugverdiend. Hogeschool Inholland hanteert deze looptijd om optimaal gebruik te maken van de (nieuwe) dienstverlening en de nodige inspanningen van zowel Hogeschool Inholland als de Opdrachtnemer te laten renderen.

2.4 Wachtkamerovereenkomst

Opdrachtgever is voornemens om met de Inschrijver die als tweede is geëindigd in de ranking een wachtkamerovereenkomst met een looptijd van twee (2) jaar af te sluiten.

Indien binnen (twee) 2 jaar na ingangsdatum de Raamovereenkomst met Opdrachtnemer wordt beëindigd kan Opdrachtgever zonder her-aanbesteding overgaan tot gunning van de opdracht aan de partij die als wachtkamercontractant is gecontracteerd. Dit betekent dat de inschrijver die als tweede is geëindigd haar inschrijving gestand dient te doen voor de duur van twee jaar na ingangsdatum van de Raamovereenkomst. Inholland heeft het recht maar niet de plicht de overeenkomst Arbodiensten voor de resterende termijn van de lopende overeenkomst alsnog te gunnen aan Inschrijver. De als tweede geëindigde Inschrijver heeft het recht maar niet de plicht de gegunde Raamovereenkomst te accepteren. Bij de alsdan te sluiten overeenkomst gelden de contracttermijnen als ware de Raamovereenkomst ingegaan op de aanvangsdatum van de initiële Raamovereenkomst. In de bijlage 5 'Wachtkamerovereenkomst' is uitgewerkt in welke omstandigheden deze kan worden ingeroepen door Opdrachtgever.

2.5 Omvang van de opdracht

Inholland gaat uit van een opdrachtomvang van zes (6) jaar (inclusief optie jaren), uitgaande van een geraamde totale opdrachtwaarde (inclusief optie jaren) van € 1.200.000 exclusief btw. (ca. € 300.000 per jaar)

We nemen bij deze raming per jaar een onzekerheidsmarge op van 15%. Onzekerheidsmarge van 15% = circa € 45.000 per jaar. De verwachte omvang per jaar incl. onzekerheidsmarge is dan ca. € 345.000 per jaar.

Bij de maximale looptijd van de Raamovereenkomst van zes (6) jaar komt de geraamde waarde van de Raamovereenkomst dan op: € 2.070.000 exclusief btw.

Bij het bereiken van de geraamde waarde kan Inholland geen opdrachten meer verstrekken, tenzij er gebruik gemaakt wordt van de herzieningsclausule.

De geraamde waarde betreft geen gegarandeerde omzet. Het is een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. Er is bij het opstellen van dit Beschrijvend document gehandeld met de actuele kennis en inzichten van dit moment.

2.6 Wijziging van de opdracht - Herziening

Met een beroep op artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012, kan de Opdracht gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst worden gewijzigd. De mogelijke wijziging betreft een wijziging in omvang van de opdracht gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Hogeschool Inholland kan van deze wijziging gebruik maken vanwege bijvoorbeeld politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen. De opdrachtomvang/waarde van de te sluiten raamovereenkomst wordt dan gemaximaliseerd op een totaalbedrag van: € 2.070.000 exclusief btw + 50% = € 3.105.000 exclusief btw.

Bovengenoemde optie betreft een wijzigingsmogelijkheid in de zin van artikel 2:261c Aanbestedingswet 2012. De Opdrachtgever is echter niet verplicht de herzieningsoptie in te roepen, doch zal een gemotiveerd besluit nemen indien Hogeschool Inholland afziet van het toepassen van de optie tot herziening. Indien Opdrachtgever wel besluit gebruik te maken van de herzieningsmogelijkheid, dan vindt uitvoering plaats binnen de voorwaarden zoals vastgelegd in de Raamovereenkomst.

3. Programma van Eisen

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die Inholland stelt aan de gevraagde arbodienstverlening. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat de Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat de Inschrijving terzijde wordt gelegd.

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van de 'Akkoordverklaring' (bijlage 6), gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden die in dit hoofdstuk of in de bijlagen waarnaar wordt verwezen zijn neergelegd en verklaart hij dat hij gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met hem gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen.

3.1 Eisen met betrekking tot de opdracht

- De eisen met betrekking tot de opdracht zijn opgenomen in bijlage 7 "Programma van Eisen".
- De eisen met betrekking tot de facturatie zijn opgenomen in bijlage 8 "Factuur- en betaalvereisten Inholland".

3.2 Contractmanagement

Opdrachtgever vindt het van groot belang om de uitvoering van de overeenkomst te toetsen aan de gemaakte contractafspraken. Hiermee zal Opdrachtgever de kwaliteit monitoren en sturen op een samenwerking met de Opdrachtnemer. Relevante ontwikkelingen bij zowel Opdrachtgever als bij Opdrachtnemer, die van invloed kunnen zijn op de gemaakte contractafspraken, zijn hierbij van belang.

In de bijlage vindt u een voorbeeld van een rapportage om de voortgang te bewaken (zie bijlage 9 – KPI scorecard). De exacte vorm en inhoud wordt in onderling overleg aangepast.

Opdrachtgever zal gedurende de uitvoering van de overeenkomst de contractafspraken toetsen op basis van de 'kritische prestatie indicatoren' die zijn weergegeven in de KPI scorecard. De volgende uitgangspunten staan centraal:

- De methode, frequentie, norm, output en eigenaar verschilt per kritische prestatie indicator;
- De wijze van prestatie monitoring is niet vrijblijvend. Indien nodig resulteert dit in afspraken voor verbetering en mogelijk zelfs tot juridische consequenties;
- Zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer zetten zich actief in voor de toepassing van prestatie monitoring teneinde de afspraken in de KPI scorecard en de aanbestedingsdocumenten te realiseren en waar nodig te verbeteren.

De KPI scorecard zal na gunning worden geactualiseerd op basis van eventuele wijzigingen gedurende de aanbestedingsprocedure en de Inschrijving van Opdrachtnemer. Toetsing zal plaatsvinden op basis van de KPI scorecard, de Inschrijving van de Opdrachtnemer en het Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen (in het bijzonder het eisenpakket).

De KPI scorecard dient gezien te worden als een dynamisch document die gedurende de doorlooptijd van de overeenkomst gemonitord alsmede wordt doorontwikkeld aan de hand van de periodieke evaluaties.

Meetresultaten KPI's

De kritische prestatie indicatoren in de scorecard beschrijven het niveau waaraan de Dienstverlening tenminste aan moet voldoen. De norm dient als minimaal output niveau waaraan de Opdrachtnemer zich dient te houden.

Het voldoen aan de opgenomen minimum normen is niet vrijblijvend. Indien een gestelde minimum norm niet gehaald wordt, gaat Opdrachtgever in de evaluatiegesprekken (of indien nodig op een eerder moment) met Opdrachtnemer in gesprek om de oorzaken die hieraan ten grondslag liggen (zowel bij beide partijen) te achterhalen.

Tevens worden er afspraken gemaakt over de datum waarop Opdrachtnemer weer aan de norm voldoet, evenals de concrete acties die hiertoe ondernomen worden.

4. Eisen ten aanzien van de Inschrijver

4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wij hanteren en welke informatie u moet aanleveren. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Ook beschrijven we in dit hoofdstuk welke eisen gelden als:

- u inschrijft met Onderaannemer(s);
- u inschrijft als een Samenwerkingsverband;
- u zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n);
- u zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n).

Zie paragraaf 7.14 en 7.15 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met Onderaannemers of als een Samenwerkingsverband.

4.2 Uitsluitingsgronden

4.2.1 Uitsluiting Russische en Belarussische partijen

Op grond van de Europese sancties tegen de handel met Rusland en Belarus¹ zijn Russische en Belarussische partijen of partijen die voor meer dan 10% een Russische of Belarussische partij als onderaannemer of leverancier inschakelen, uitgesloten van deelname aan de Aanbesteding.

Het gaat hier om:

- a. personen met een Russische of Belarussische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland of Belarus;
- b. rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische of Belarussische partij zoals genoemd onder a; en
- c. personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een partij genoemd onder a of b.

De (rechts)personen genoemd onder b en c kunnen ook (rechts)personen zijn die zijn gevestigd in een ander land dan Rusland of Belarus.

4.2.2 Verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden

In deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaren wij verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing. De redenen voor het van toepassing verklaren van de aangevinkte facultatieve Uitsluitingsgronden in deel III C van het UEA zijn als volgt. We wensen uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel gezond zijn van onbesproken gedrag, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelen.

Aan de toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

4.2.3 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

U vult alle benodigde gegevens in het UEA volledig en juist in en voegt deze toe aan uw Inschrijving. Zie paragraaf 8.13 voor aanwijzingen voor de ondertekening van het UEA.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft met Onderaannemer(s), dan maakt u hiervan melding in Deel II D van het UEA.
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en toe te voegen aan de Inschrijving. U vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten u een Samenwerkingsverband aangaat en welke entiteit daarbij optreedt als penvoerder.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien u een beroep doet op (een) Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen, dan maakt u hiervan melding in Deel II C van het UEA. **Let op:** Tevens dient elke betreffende Derde een eigen UEA in te vullen (Deel II A en B en Deel III), rechtsgeldig te ondertekenen en toe te voegen aan de Inschrijving.

4.2.4 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van uw verklaring middels het UEA dat op u geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Inschrijver(s) kan worden gevraagd de bewijsstukken te overleggen. Deze bewijsstukken moeten binnen vijf werkdagen, na het verzoek van aanbestedende dienst, worden overlegd.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaarden wij, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

- **Gedragsverklaring aanbesteden**

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, bent u verplicht dat in de Inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

U kunt de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseren wij om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek daarom, tijdig aan te vragen. Indien de beslissing op de aanvraag langer duurt is dit voor uw risico. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

- **Verklaring van de Belastingdienst**

Een verklaring van de Belastingdienst dat uw onderneming de verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken (inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister, gedragsverklaring aanbesteden en verklaring van de Belastingdienst) het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer (de Inschrijver) de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien u een beroep doet op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dient zowel u als de Derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.

4.3 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de hierna beschreven Geschiktheidseisen bepalen wij mede of u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' in het UEA wordt bedoeld: de Geschiktheidseisen. Indien u niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen is uw Inschrijving ongeldig en leggen wij deze terzijde.

Inschrijver(s) kan worden gevraagd de bewijsstukken te overleggen. Deze bewijsstukken moeten binnen vijf werkdagen, na het verzoek van aanbestedende dienst, worden overlegd. De enige bewijsstukken die **wel** ingediend moeten worden bij de Inschrijving zijn:

- Referentieverklaring (paragraaf 4.3.2.1);
- Uittreksel Kamer van Koophandel (paragraaf 4.3.3)

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver moet verzekerd zijn tegen aansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 1.500.000,-- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000,-- op jaarbasis, dan wel bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

Door ondertekening van het UEA verklaart u dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

Indien uw onderneming op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de Opdracht, dient u een schriftelijke verklaring van de verzekeringsmaatschappij te verstrekken waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij, voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, met u de hierboven genoemde verzekering afsluit.

Alleen als winnende Inschrijver verstrekt u als bewijs een kopie van de betreffende verzekeringspolis of een door de verzekeringsmaatschappij ondertekende verklaring dat u voldoet aan de hierboven gevraagde verzekeringseis.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- Onderaannemer(s) – Indien u inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken waaruit blijkt dat de dekking zich ook uitstrekt over de aansprakelijkheid voor gedragingen van Onderaannemers.
- Samenwerkingsverband – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan verstrekt minimaal één van de leden het bewijs van verzekering waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.
- Beroep op Derde(n) – Indien u een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan verstrekt u daarvan bewijs.

4.3.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient voor wat betreft de technische- of beroepsbekwaamheid te voldoen aan de onderstaande opgenomen minimumeisen:

4.3.2.1 Kerncompetenties

Inholland heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht

Kerncompetentie 1:

Van Inschrijver wordt gedegen en relevante ervaring vereist in het uitvoeren van Arbodienstverlening bij een organisatie met minimaal 2.000 werknemers.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft een opdracht uitgevoerd, met ten minste twee (2) of meerdere bedrijfsartsen, waaruit aantoonbare ervaring blijkt met met een vergelijkbare dienstverlening zoals in onderhavige aanbesteding is opgenomen. Hieronder dient in ieder geval te worden verstaan:

Een vergelijkbare organisatie qua cultuur, bijvoorbeeld in het onderwijs, publieke- of sociale domein met complexiteit en diversiteit op het gebied van Arbo-, verzuimbegeleiding en re-integratie.

U toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie. Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken.

De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de publicatiedatum van deze aanbesteding op Tenderned.

De referentieopdrachten dienen zowel met betrekking tot de wijze van uitvoering als met betrekking tot het resultaat naar behoren te zijn uitgevoerd. Het eindresultaat maar ook de wijze van uitvoering is relevant.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- **Onderaannemer(s)** – Indien u inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Indien u inschrijft met Onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseis, dan tonen de Onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- **Samenwerkingsverband** – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- **Beroep op Derde(n)** – Indien u een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan verstrekt u bewijs dat u daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de Derde(n).

Bovenstaande competentie dient u aan te tonen door overlegging van de referentieverklaring (conform bijlage 10 **indienen bij Inschrijving**)

Door het opgeven van een referentie geeft Inschrijver toestemming aan Inholland om referenties op juistheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenten.

In het kader van belangenverstengeling en het bewaken van de objectiviteit is het niet toegestaan Aanbestedende dienst als referent te gebruiken.

4.3.2.2 Kwaliteitsmanagement

Inschrijver dient te beschikken over een kwaliteitszorgsysteem op basis van NEN-EN-ISO 9001:2015 dat betrekking heeft op de aard van de opdracht, of een daaraan gelijkwaardig systeem.

Ter verificatie worden de volgende bewijsstukken gevraagd (NIET indienen bij Inschrijving, pas na verzoek hiertoe verstrekken):

Inschrijver toont dit aan door middel van:

het overleggen van een kopie van een geldig NEN-EN-ISO 9001 certificaat afgegeven door conformiteitsbeoordelingsinstanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering;

OF

gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties.

OF

andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsmanagement

4.3.2.3 Informatiebeveiliging

Inschrijver dient een managementsysteem voor informatiebeveiliging dat voldoet aan de norm NEN-EN-ISO/IEC 27001 toe te passen op de uitvoering van de opdracht. Inschrijver dient daarom te beschikken over een managementsysteem voor informatiebeveiliging dat voldoet aan de norm NEN-EN-ISO/IEC 27001 met als toepassingsgebied het onderwerp van deze aanbesteding.

Ter verificatie worden de volgende bewijsstukken gevraagd (NIET indienen bij Inschrijving, pas na verzoek hiertoe verstrekken):

Inschrijver toont dit aan door middel van:

het overleggen van een kopie van een geldig NEN-EN-ISO/IEC 27001 certificaat afgegeven door conformiteitsbeoordelingsinstanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering;

OF

gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties.

OF

andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging

4.3.2.4 Gekwalificeerd personeel

Inschrijver dient gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst over voldoende gekwalificeerde (bedrijfs)artsen te beschikken om de dienstverlening voor Inholland te kunnen invullen. Hiertoe dient inschrijver te beschikken over bedrijfsartsen, die minimaal 3 jaar ervaring hebben als bedrijfsarts en geregistreerd staan in het BIG-register.

Bedrijfsartsen moeten ingeschreven staan in het BIG-register (Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg) en geregistreerd zijn als erkend bedrijfsarts in het register van de Sociaal-Geneskundige Beroepen (RSGB) van de KNMG (Koninklijke Nederlandsche Maatschappij tot bevordering der Geneeskunst). Bovendien dienen zij te beschikken over een Verklaring Omtrent Gedrag.

Ter verificatie worden de volgende bewijsstukken gevraagd (NIET indienen bij Inschrijving, pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Inschrijver toont dit aan door middel van:

Kopie van het bewijs van inschrijving BIG register en Verklaring Omtrent Gedrag.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inholland verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in bijlage XI van richtlijn 2014/24/EU.

Inholland stelt tevens een nadere eis dat de Inschrijver SBCA gecertificeerd moet zijn, conform Arbowet art. 14a lid 1 en 2.

Ter verificatie worden de volgende bewijsstukken gevraagd (**indienen bij Inschrijving**)

- Uittreksel beroeps- of handelsregister

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende bijlage 'Akkoordverklaring' en bewijsstukken te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (maximaal zes maanden oud, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister conform het gestelde in artikel 2.98 van de Aanbestedingswet te overleggen. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovenstaande in te dienen.

- Kopie van het SBCA certificaat (NIET indienen bij Inschrijving, pas na verzoek hiertoe verstrekken)

5. Gunningscriteria

In dit hoofdstuk zijn de gunningscriteria, dit zijn de criteria op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld, opgenomen. Inschrijver dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

Het criterium voor de gunning van de Overeenkomst is de 'economisch meest voordelige inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding' (hierna: BPKV).

Inschrijver dient de uitwerkingen op de BPKV-criteria als één document of als verzameling van separate documenten aan de inschrijving toe te voegen. In Tenedernd kan dit door bij deze aanbesteding te klikken op 'Gunningscriteria beantwoorden' en vervolgens per BPKV-criterium onder het tabblad 'Documenten' het/de document(en) toe te voegen.

U dient de uitwerkingen op de BPKV-criteria in Tenedernd/via format/bijlage aan de Inschrijving toe te voegen.

5.1 BPKV-criteria

Het BPKV-criterium is uitgesplitst in twee BPKV-criteria zoals in onderstaande tabel weergegeven.

Nr.	BPKV-criteria	Weging
1	Kwaliteit	70%
2	Prijs	30%

5.2 BPKV-criterium kwaliteit

Het BPKV-criterium is onderverdeeld in drie kwaliteitscriteria. De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van de door Inschrijver ingediende documenten en de scoringselementen.

Nr.	Kwaliteitscriteria	Wegingsfactor	Maximaal te behalen score
5.2.1	Implementatieplan	20	$(10 \cdot 20) = 200$
5.2.2	Dienstverleningsplan	60	$(10 \cdot 60) = 600$
5.2.3	Risicodossier	20	$(10 \cdot 20) = 200$

5.2.1 Kwaliteitscriterium 1: Implementatieplan

Dit criterium beoordeelt de kwaliteit en haalbaarheid van het implementatieplan dat de inschrijver heeft opgesteld.

Het gaat hierbij om een concreet en praktisch plan waarmee de voorgestelde arbodienstverlening binnen Inholland het beste geïmplementeerd kan worden. De implementatie als geheel dient binnen 3 maanden te zijn afgerond.

Het implementatieplan omvat ten minste de volgende informatie:

- Een beschrijving in de vorm van een concept planning met doorlooptijden van diverse activiteiten in de periode na de definitieve gunning, de feitelijke implementatie tot en met het eerste halfjaar na afronding van de implementatiefase.
- Taken en verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer: welke functionaris wordt waarvoor ingezet en wie is, wanneer, waarvoor aanspreekbaar dan wel verantwoordelijk e.d.
- Taken en verantwoordelijkheden Opdrachtgever(s): welke acties/medewerking verwacht je van Opdrachtgever met verwachte tijdsinvestering.
- Het voorgestelde communicatieplan (wat, wanneer, hoe en door wie)?

Uw beschrijving is niet meer dan 3 pagina's A4 formaat exclusief een eventueel planningsoverzicht. Wanneer u meer dan het gevraagde aantal pagina's overlegt, zullen alleen de eerste drie pagina's beoordeeld worden. Het implementatieplan wordt als één geheel beoordeeld.

5.2.2 Kwaliteitscriterium Dienstverleningsplan (eerste contractjaar)

Door middel van het jaarlijks te evalueren dienstverleningsplan beoogt inholland op basis van de ambities en de fase waarin de organisatie zich bevindt, samen met aanbieder focus aan te brengen in de dienstverlening. Het dienstverleningsplan dient er eveneens voor te zorgen dat Inholland en de gecontracteerde Opdrachtnemer kunnen sturen op de gemaakte resultaatafspraken en inzicht wordt gerealiseerd in de kostenopbouw van de Arbo-dienstverlening als geheel.

Het dienstverleningsplan wordt als één geheel beoordeeld.

Het te overleggen initiële dienstverleningsplan dienen de volgende onderwerpen te bevatten.

1. Samenwerking

Een partner die helpt om aan de wettelijke verplichtingen op het gebied van Arbozorg te (blijven) voldoen, bijdraagt aan de ambitie op het gebied van het beheersen/ de preventie van verzuim en het vergroten van de inzetbaarheid.

Deze vraag omvat minimaal de volgende delen.

- a. De inschrijver beschrijft hoe haar visie op duurzame inzetbaarheid aansluit bij de benadering en strategie van Inholland en onderbouwt dit met concrete methodieken en bewezen resultaten uit vergelijkbare organisaties.
- b. Daarnaast wordt inzicht gegeven in de mate waarin de inschrijver evidence based en innovatieve interventies inzet op het gebied van curatie, preventie met als doel een effectieve en toekomstgerichte ondersteuning van medewerkers én leidinggevenden.
- c. De inschrijver beschrijft de wijze van inzet van andere kerndeskundige, bijvoorbeeld t.b.v. de RIE, een verdiepende RI&E, en PAGO.

Uw antwoord wordt beoordeeld op de mate waarin naar mening van Inholland, inschrijver als strategische en innovatieve partner kan gaan fungeren (in samenwerking en overleg met Inholland, waarbij de visie op duurzame inzetbaarheid aansluit bij Inholland en onderbouwd wordt met concrete methodieken, bewezen resultaten en toekomstbestendige, evidence based interventies op het gebied van curatie, preventie).

Uw beschrijving is niet meer dan 3 pagina's A4 formaat.

Wanneer u meer dan het gevraagde aantal pagina's overlegt, zullen alleen de eerste drie pagina's beoordeeld worden.

2. Inrichting processen

In de beoogde samenwerking dient er in de nieuwe situatie sprake te zijn van een gestructureerde en multidisciplinaire inrichting van (gezamenlijke) processen om de organisatie, leidinggevenden en medewerkers effectief te ondersteunen in verzuimbegeleiding en -preventie. Graag verneemt Inholland

1. Hoe deze inrichting naar uw mening moet worden vormgegeven.
2. Welke expertises in welke situatie, op welk moment en in welke omvang worden ingezet.
3. Welke werkwijzen en overlegstructuren worden voorgesteld.

4. Hoe deze inrichting naar uw mening bijdraagt aan een efficiënte en proactieve verzuimaanpak
5. Hoe met deze inrichting en aanpak meer grip op (psychosociaal) verzuim wordt gerealiseerd.
6. Welke aanpak u voorstelt t.a.v. preventie

Uw antwoord wordt beoordeeld op de kwaliteit van de voorgestelde organisatie, samenwerking en ondersteuning alsmede de proportionaliteit van uw voorstel.

Uw beschrijving is niet meer dan 6 pagina's A4 formaat.

Wanneer u meer dan het gevraagde aantal pagina's overlegt, zullen alleen de eerste zes pagina's beoordeeld worden.

3. Kwaliteit en continuïteit van de in te zetten professionals

De kwaliteit van de dienstverlening is in hoge mate afhankelijk van de deskundigheid, ervaring en beschikbaarheid van de bedrijfsartsen en andere in te zetten gekwalificeerde professionals. Dit onderdeel van het dienstverleningsplan richt zich op hoe de inschrijvende partijen de kwaliteit en continuïteit van hun professionals waarborgen en optimaliseren.

Inholland heeft de volgende 3 vragen aan inschrijver:

- a. Ervaring en specialisatie van professionals. Geef inzicht in de mate waarin de in te zetten professionals ervaring hebben met het werken binnen het hoger onderwijs.
- b. Beschikbaarheid en continuïteit van professionals. Welke maatregelen neemt de dienstverlener om te garanderen dat er altijd voldoende gekwalificeerde professionals beschikbaar zijn? Hoe wordt omgegaan met piekmomenten, vakanties, uitval en verloop?
- c. Begeleiding, ontwikkeling en kwaliteitsbewaking. Op welke wijze worden de ingezette professionals begeleid, getraind en beoordeeld om hun kwaliteit en effectiviteit te waarborgen?

Uw antwoord wordt beoordeeld op (de kwaliteit van) aanwezige knowhow, continuïteit, personeelsontwikkeling en kwaliteitsbewaking.

Uw beschrijving is niet meer dan 3 pagina's A4 formaat.

Wanneer u meer dan het gevraagde aantal pagina's overlegt, zullen alleen de eerste drie pagina's beoordeeld worden.

4. Data en tooling

Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven hoe tooling en data kan worden ingezet om verzuim binnen Inholland te voorkomen en beheersen. U wordt gevraagd specifiek in te gaan op de beschikbaarheid en het gebruik van dashboards, rapportages en analyses en data in het algemeen die bijdragen aan data gedreven sturing. Inschrijver toont aan hoe deze inzichten Inholland kunnen ondersteunen bij het nemen van strategische beslissingen.

Inholland heeft de volgende (deel)vragen aan inschrijver:

Beschikbaarheid en toegankelijkheid van data & tooling

1. Over welke data kan Inholland beschikken?
2. Over welke data van Inholland wenst Inschrijver te (kunnen) beschikken?
3. Over welke dashboards, rapportages en analysetools kan Inholland beschikken?
4. Hoe kunnen medewerkers van Inholland deze tools gebruiken?
5. In hoeverre is/zijn data realtime en/of interactief?

Inzichten en stuurinformatie

6. Welke analyses en modellen worden gebruikt om verzuim te signaleren en te voorkomen?
7. Hoe worden verzuimtrends geconstateerd en omgezet in bruikbare informatie?

Strategische besluitvorming

8. Op welke wijze kan de data waarover Inholland kan beschikken Inholland helpen bij het maken van strategische keuzes: hoe kan beschikbare data bijdragen aan het optimaliseren van de verzuimbegeleiding in brede zin?

Uw antwoord wordt beoordeeld op de kwaliteit en effectiviteit van de tooling en data-inzet voor verzuimpreventie en -beheer, de beschikbaarheid en bruikbaarheid van data, dashboards en analyses en de aangetoonde ondersteuning van de strategische besluitvorming.

Uw beschrijving is niet meer dan 3 pagina's A4 formaat.

Wanneer u meer dan het gevraagde aantal pagina's overlegt, zullen alleen de eerste drie pagina's beoordeeld worden.

5.2.3. Kwaliteitscriterium 3: Risicodossier

Inschrijver wordt met dit onderdeel gevraagd de in haar ogen belangrijkste risico's te omschrijven die zij ten aanzien voor zowel de implementatiefase en dienstverleningsfase onderscheidt. Hierbij uit te gaan van totaal maximaal 6 stuks, minimaal 2 stuks.

Uw antwoord is bedoeld om:

- De risico's te identificeren waarvan u vindt dat zij buiten de eigen invloedssfeer vallen;
- Te achterhalen op welke wijze u risico's gaat minimaliseren;
- Te achterhalen in welke mate u sturing geeft aan het project, visionair is en verantwoordelijkheid gaat nemen.

Uw antwoord wordt beoordeeld op de kwaliteit van de onderbouwing van het risicodossier waarbij u het volgende aangeeft:

- Waarom een risico een belangrijk risico is;
- Hoe het risico wordt gemitigeerd;
- Hoe het mitigeren wordt gemeten;
- Waarom de mitigerende maatregel gaat werken;
- Wat u gaat doen als de beoogde beheersmaatregel niet voldoende is.

Uw beschrijving is niet meer dan 3 pagina's A4 formaat.

Wanneer u meer dan het gevraagde aantal pagina's overlegt, zullen alleen de eerste drie pagina's beoordeeld worden.

5.2.4. Verificatiegesprek

Het verificatiegesprek is onderdeel van het gunningsmodel dat Inholland hanteert, maar betreft nadrukkelijk geen zelfstandig gunningscriterium. Het gesprek dient ter verduidelijking en verificatie van de Inschrijving van de betreffende Inschrijver(s) en kan leiden tot bijstelling van één of meer scores die de beoordelingscommissie voorafgaand aan het gesprek heeft toegekend aan de uitwerking van de kwalitatieve gunningcriteria van de betreffende Inschrijver. De leden van de beoordelingscommissie zijn toehoorders tijdens dit gesprek, het is een moment waarbij de



beoordelingscommissie kan vaststellen of de interpretatie van de Inschrijving, en daarmee de toekenning van de voorlopige punten, juist is geweest. De scores op de kwalitatieve gunningscriteria kunnen zowel naar boven als naar beneden worden bijgesteld met maximaal één beoordelingsstap ten behoeve van de definitieve scores.

Het is nadrukkelijk **niet** toegestaan tijdens het gesprek aanvullende informatie te presenteren of in te brengen die tot gevolg heeft dat sprake is van een gewijzigde Inschrijving. Inholland benadrukt met klem dat het gesprek *niet* bedoeld is als onderhandeling met betrekking tot de Inschrijving. Het is tevens nadrukkelijk niet toegestaan in gesprek te gaan over het onderdeel prijs.

Aan Inschrijver wordt gevraagd tijdens dit gesprek: een toelichting te geven op de ingediende inschrijving. Hierbij dient te worden ingegaan op de voordelen van uw oplossing voor Inholland of anders geformuleerd: wat maakt uw voorstel bijzonder, innovatief, afwijkend of anders?

Daarnaast wordt aan Opdrachtnemer gevraagd nader in te gaan op een aantal specifieke operationele onderwerpen:

- Mogelijke speerpunten in de samenwerking gedurende de eerste contractperiode
- Werkwijze t.a.v. taakdelegatie
- Voorgestelde wijze van samenwerken met HR-professionals en verzuim adviseurs bij Inholland
- Omgang met (fysieke) consult(en)
- Terugkoppeling(en)
- Afstemming met leidinggevende(n)
- Opvragen medische informatie
- werken met de gecontracteerde providerboog van Inholland (hoe, wanneer)
- Annulering/no show door medewerker
- Advisering regresrecht
- De-medicaliseren (hoe)

De verificatiegesprekken staan gepland op maandag 3 november a.s. op de Inholland locatie te Haarlem. Specifieke tijdstippen worden nog nader vastgesteld. Voor dit gesprek is maximaal 1,5 uur beschikbaar gesteld per Inschrijver.

Maximaal vier personen van de Inschrijver dienen aanwezig te zijn voor dit gesprek waarvan in ieder geval: de implementatiemanager, ARBO-arts en het beoogde aanspreekpunt voor Inholland met betrekking tot de dienstverlening.

5.3 BPKV-criterium prijs

Inschrijvers dienen alle groene gearceerde velden in te vullen van het bijgevoegde Bijlage 11 Format Prijzenblad en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en .pdf-bestand.

Ten aanzien van het in te dienen prijzenblad gelden de volgende uitgangspunten/voorwaarden:

1. De uurtarieven van de bedrijfsarts, POB, BMW zijn 'all-in' tarieven. Dat wil zeggen inclusief eventuele reis- en verblijfskosten binnen Nederland.
2. Alle tarieven dienen marktconform te zijn;
3. Het is niet toegestaan manipulatief in te schrijven;
4. In het Prijzenblad mogen geen toevoegingen of wijzigingen worden aangebracht. Evenmin is toegestaan dat een Inschrijver zelf een prijzenblad maakt en toevoegt aan diens Inschrijving.
5. Het is niet toegestaan om negatieve prijzen en/of tarieven in te vullen;
6. De prijsopgave dient in euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief btw te geschieden;

Indien wordt vastgesteld dat het Prijzenblad wat u heeft ingediend bij uw Inschrijving strijdig



is met deze uitgangspunten/ voorwaarden of het blad is niet volledig ingevuld, dan wordt uw inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

** Op TenderNed is bij inschrijving een verplicht veld gedefinieerd waarin een prijs moet worden opgegeven. Het ingediende prijzenblad en de daarop vermelde prijs/prijzen zijn te allen tijde leidend.*

Het prijzenblad is opgebouwd uit drie onderdelen, te weten:

A) Kosten voor het standaarddienstverlening

Inschrijver wordt gevraagd om bij A te offereën welke vergoeding hij Opdrachtgever in rekening brengt voor de inzet van de verschillende diensten.

Om iedere inschrijving gelijk te behandelen is er gekozen voor een fictieve ureninzet voor de bedrijfsartsen, POB'ers en BMW'ers. per jaar. Dit is een inschatting; hier kunnen geen rechten aan ontleend worden.

Daarnaast dient u een totaalbedrag op te nemen voor alle overige kosten per jaar, zoals bijvoorbeeld: administratiekosten, kosten backoffice, inplannen spreekuren etc. Deze kosten kunt u (eventueel) baseren op de fictieve ureninzet.

B) Kosten voor de implementatieperiode (eenmalig) en levering/toegang tot management informatie en stuurinformatie voor het eerste contractjaar

Inschrijver wordt gevraagd om te offereën welke vergoeding hij Opdrachtgever (eventueel) in rekening brengt voor de implementatiewerkzaamheden beschreven in zijn Implementatieplan. Indien u Opdrachtgever geen kosten in rekening brengt voor deze werkzaamheden is voor B toegestaan in te vullen € 0,00.

C) Vergoeding (tarieven) voor de optionele in te zetten diensten, op basis van een Optionele opdracht.

Inschrijver wordt gevraagd om te offereën welke uurtarief hij Opdrachtgever in rekening brengt (per 60 minuten) voor werkzaamheden anders dan wat is inbegrepen bij onderdeel A.

Deze tarieven worden uitgevraagd om inzicht te hebben in de tarieven voor deze diensten en worden niet meegenomen in de beoordeling.

6. Beoordeling

In dit hoofdstuk is de beoordeling uitgewerkt.

Alvorens tot opening van de Inschrijvingen wordt overgegaan, is de beoordelingsinstructie opgesteld. Deze beoordelingsinstructie is een intern Inholland document en wordt niet aan Inschrijvers ter beschikking gesteld. De voor Inschrijvers relevante informatie is vermeld in dit Beschrijvend document.

Inholland hanteert beoordeling op basis van expert opinion. Dit houdt in dat een beoordelingsteam van deskundigen (Manager HR Arbeid & Organisatie, HR-adviseur(s), HR adviseur(s)-verzuim, HMR-lid, contractmanager arbodienstverlening) zich een professioneel oordeel vormt op basis van de eigen kennis en expertise. Om de objectiviteit te waarborgen wordt het beoordelingsteam zodanig samengesteld dat hierin alle relevante disciplines vertegenwoordigd zijn.

6.1 Beoordelen op volledige en rechtsgeldige Inschrijving

Aan de hand van de bij de Inschrijving verstrekte documenten wordt beoordeeld of de Inschrijving voldoet aan alle voorwaarden en vereisten die zijn opgenomen in dit document.

De Inschrijver kan van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en de Inschrijving zal niet verder worden beoordeeld indien niet aan de voorwaarden en vereisten is voldaan, tenzij binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht herstel is toegestaan.

6.2 Beoordelen op uitsluitingsgronden en geschiktheid

Uitsluitingsgronden

Inholland sluit een Inschrijver uit wanneer een of meer uitsluitingsgrond(en) op Inschrijver van toepassing is/zijn, tenzij Inholland de Inschrijver toch toe laat tot de aanbestedingsprocedure op grond van artikel 2.86a, 2.87a of 2.88 Aanbestedingswet. Zie voor meer informatie hoofdstuk 4.

Geschiktheidseisen

Inschrijvers die niet voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen worden uitgesloten van de verdere procedure. De geschiktheidseisen staan beschreven in hoofdstuk 4.

6.3 Beoordelen op eisen van de opdracht

Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.4 Beoordelen op gunningscriteria

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden op basis van de BPKV-criteria (zie hoofdstuk 5) beoordeeld. Deze Inschrijvers zullen worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek, aan de hand hiervan kunnen de scores op de kwaliteitscriteria eventueel nog worden aangepast met één stap omhoog of omlaag. De beoordeling van de prijs wordt gedaan door de Inkoopadviseur en zal pas na de definitieve beoordeling van de kwaliteit met de het expertiseteam worden gedeeld. Vervolgens wordt de definitieve eindscore bepaald. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de hoogste totale eindscore.

De totale eindscore van een Inschrijver wordt afgerond op twee decimalen. Tot aan het moment van het bepalen van deze totale eindscore worden cijfers niet afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat Inholland aan meer dan het

gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.4.1 Beoordeling op BPKV-criterium kwaliteit

Elke beoordelaar beoordeelt eerst individueel de inschrijvingen conform de instructies opgenomen in de beoordelingsinstructie. Hierna worden de Inschrijvingen (direct na de verificatiegesprekken) door de beoordelaars gezamenlijk besproken om plenair in cinsensus zorgvuldig één score voor iedere scoringselement toe te kennen.

Indien er voor een scoringselement geen consensus over de score kan worden bereikt, wordt het rekenkundig gemiddelde van de individuele scores van de leden van het beoordelingsteam bepaald en gehanteerd als de score in consensus voor het betreffende scoringselement.

Bij de kwaliteitscriteria staat aangegeven welk beoordelingskader toegepast wordt en wat per scoringselement de wegingsfactor is. De leden van het beoordelingsteam hanteren bij het beoordelen van de genoemde scoringselementen onderstaand schema.

Score	Omschrijving	Ongewogen score
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10	100 punten
Zeer goed	De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9	90 punten
Goed	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	70 punten
Ruim voldoende	De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7	30 punten
Voldoende	De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6	10 punten
Onvoldoende	Alles lager dan 'voldoende'	Uitsluiting

De score 'voldoende' drukt uit dat het nauwelijks of geen meerwaarde biedt. Het aanbod voldoet, meer niet. Om die reden vertalen we een voldoende in een laag percentage van 10%.

Een voldoende is het minste wat wij verwachten. Daarom geldt een vereiste minimumscore van een voldoende. Indien u niet minimaal de score 'voldoende' behaalt, is uw Inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

Bij de puntentoekenning wordt er gekeken naar het totaalbeeld van de uitwerking en de geleverde onderbouwing, waarbij er gelet wordt op de relevantie, concreetheid, toepasselijkheid en in hoeverre de uitwerking onderbouwd wordt en verband houdt met de opdracht. Aanbestedende dienst beoordeelt het totaalbeeld van het sub-gunningscriteria als integraal. Deze beoordelingsaspecten zijn geen andere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging.

Bepalen score per kwaliteitscriterium:

De punten die door het beoordelingsteam zijn toegekend aan een scoringselement worden vermenigvuldigd met de bijbehorende wegingsfactor dat leidt tot een score per scoringselement.

Bepalen score voor het BPV-criterium kwaliteit:

De scores behaald op alle kwaliteitscriteria bij elkaar opgeteld leiden tot de score voor het BPKV-criterium kwaliteit.

Bepalen eindscore voor het BPV-criterium kwaliteit:

De eindscore voor het BPKV-criterium kwaliteit wordt als volgt bepaald:



Kwaliteit: de Inschrijver die de hoogste score heeft behaald voor het BPKV-criterium kwaliteit krijgt het maximum aantal punten voor kwaliteit (70 punten) toegekend. De overige Inschrijvers krijgen een waardering die gerelateerd is aan de hoogste score voor het BPKV-criterium kwaliteit volgens de formule:

$70 * (\text{score BPKV-criterium kwaliteit Inschrijver}) / (\text{hoogste score BPKV-criterium kwaliteit})$.

6.4.2 Beoordeling op BPKV-criterium prijs

De eindscore voor het BPKV-criterium prijs wordt als volgt bepaald:

Uit de totale Inschrijfprijs van A en B volgt de score voor het onderdeel Prijs. Dit onderdeel vult automatisch in waarbij A voor 90% meetelt en B voor 10%

De punten op dit BPKV-criterium Prijs worden als volgt toegekend:

$(\text{Laagste inschrijfprijs} / \text{inschrijfprijs}) * \text{max. score}$

=
Score die inschrijver krijgt voor dit criterium

Waarbij bedoeld wordt met:

Laagste inschrijfprijs = de laagst aangeboden Inschrijfprijs;

Inschrijfprijs = de door Inschrijver aangeboden Inschrijfprijs;

Max. score = het op dit onderdeel maximaal aantal te behalen puntenaantal, in dit geval 30 punten.

Rekenvoorbeeld:

De Inschrijfprijs van ondernemer Y is € 200.000,- en de Inschrijfprijs van ondernemer X is € 220.000,-.

Ondernemer Y ontvangt dus het maximale aantal punten van 30.

Score ondernemer X: $(200.000 / 220.000) * 30 = 27,27$ punten.

6.4.3 Vaststelling totale eindscore

De eindscore voor het BPKV-criterium prijs en de eindscore voor het BPKV-criterium kwaliteit worden bij elkaar opgeteld en vormen de totale eindscore. De Inschrijver met de hoogste totale eindscore komt voor gunning in aanmerking.

6.5 Beoordelen bewijsstukken

Bij het indienen van de Inschrijving, hoeft de Inschrijver nog geen bewijsstukken te overleggen, tenzij uitdrukkelijk in dit Beschrijvend document is aangegeven.

Inholland zal voorafgaand aan de mededeling gunningsbeslissing de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, verzoeken om bewijsstukken te overleggen. Indien Inholland dit vanwege een goede voortgang van de procedure noodzakelijk acht, kan Inholland de bewijsstukken op een eerder moment opvragen bij alle Inschrijvers.

De bewijsstukken dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het gestelde in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en de Inschrijving. De Inschrijver moet na het eerste verzoek van Inholland de gevraagde bewijsstukken binnen vijf kalenderdagen overleggen.

Indien Inholland niet akkoord is met de inhoud of geldigheid van één of meer van de door Inschrijver overgelegde bewijsstukken, kan dat er toe leiden dat de Inschrijver voor het vervolg van de procedure wordt uitgesloten. In een dergelijk geval zal Inholland opnieuw de Inschrijving met beste prijs-kwaliteitverhouding bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen op basis van de beoordelingsmethodiek opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald.

7. Aanbestedingsprocedure, -vereisten en -voorwaarden

In dit hoofdstuk staan aanbestedingsprocedure, -vereisten en –voorwaarden vermeld welke gelden voor deze aanbesteding. Het niet voldoen aan de aanbestedingsprocedure, -vereisten en –voorwaarden kan ertoe leiden dat de Inschrijving terzijde wordt gelegd.

7.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van de bijlage 'Akkoordverklaring', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen, vereisten en voorwaarden die in dit Beschrijvend document zijn opgenomen. Een Inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan. Het ontbreken van de bijlage 'Akkoordverklaring' of het ontbreken van de rechtsgeldige ondertekening in de bijlage 'Akkoordverklaring' leidt tot terzijde legging van de Inschrijving.

7.2 Planning

De planning is opgenomen in het schema in paragraaf 1.4.

7.3 Tendered

De aanbestedingsprocedure wordt elektronisch uitgevoerd door middel van Tendered: www.Tendered.com. Alle aanbestedingsstukken zijn te downloaden via Tendered. Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer te zijn geregistreerd in Tendered.

Van een Inschrijver wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in Tendered. Gebruik van Tendered is voor rekening en risico van de ondernemer, behoudens het bepaalde in paragraaf 7.11.

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt via Tendered, tenzij anders bepaald. Het is niet toegestaan, in het kader van deze aanbestedingsprocedure contacten te onderhouden of vragen te stellen anders dan via Tendered. Indien de communicatie niet via Tendered kan plaatsvinden, kan Inschrijver contact opnemen met onderstaande contactpersoon/contactpersonen: Frank Molenaar, frank.molenaar@inholland.nl met een cc. aan aanbesteding@inholland.nl.

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactperso(n)en met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van Tendered, kan Inschrijver contact opnemen met de servicedesk van Tendered.

7.4 Vragen, inlichtingen, bezwaren en klachten

Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kan Inschrijver vragen stellen via Tendered. Vragen kunnen bijvoorbeeld gaan over onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of onjuistheden. Vragen moeten door middel van de in Tendered opgenomen faciliteit "vragen en antwoorden" worden ingediend. Vragen moeten duidelijk zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van dit document en/of de bijlage waarop de vraag betrekking heeft. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. De uiterste datum voor het stellen van vragen is opgenomen in de planning, echter moedigt Inholland Inschrijvers aan zo snel mogelijk de vragen te stellen. Inholland zal de vragen zo snel mogelijk beantwoorden. In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 kalenderdagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

Proactiviteit

Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat Inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die niet door hem binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft Inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

Bezwaren

Indien Inschrijver bezwaren heeft tegen de inhoud van of handelswijze tijdens de aanbesteding, moet Inschrijver dit middels Berichten in Tenderned zo spoedig mogelijk en inclusief onderbouwing aan Inholland kenbaar maken met opgave van correctievoorstellen.

Individuele inlichtingen

Een Inschrijver kan gemotiveerd verzoeken om bepaalde informatie niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. Inschrijver dient in Tenderned 'Individueel behandelen' aan te vinken en het belang van individuele behandeling te motiveren. Het is echter aan Inholland om te bepalen of de motivering van Inschrijver betreffende het individueel behandelen van de vraag afdoende is. Het kan zijn dat Inschrijver een individuele vraag stelt en dat Inholland de vraag gemotiveerd afwijst. Inschrijver dient aan te geven of hij de vraag in dat geval beantwoord wil zien door middel van een algemene nota van inlichtingen of dat hij de vraag intrekt. Individuele antwoorden zijn ondergeschikt aan de algemene Nota van Inlichtingen.

Antwoorden van Inholland

De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van dit Beschrijvend document. Inholland gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

Klachtenregeling

Wanneer een Inschrijver het oneens is met de reactie van Inholland dan wel een reactie uitblijft, kan hij een klacht indienen bij het Klachtenloket Aanbesteden Inholland, via het e-mailadres: klachtenloket.aanbesteding@inholland.nl.

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking.

7.5 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient drie maanden gestand te worden gedaan na uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de bevoegde rechter te Den Haag een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in eerste instantie.

7.6 Varianten

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Beschrijvend document geen variant daarop aanbieden.

7.7 Kosten van de Inschrijving

Inholland vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor rekening en risico van Inschrijver.

7.8 Stopzetten aanbesteding

Inholland behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inholland zal in een dergelijke situatie bekijken of Inschrijver(s) recht hebben op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

In geval van stopzetting van de procedure worden de betrokken Inschrijvers gelijktijdig in kennis gesteld van de redenen daartoe. Indien een betrokken Inschrijver niet binnen 7 kalenderdagen na verzending van dit besluit een voorlopige voorziening vraagt, kunnen geen bezwaren meer worden gemaakt naar aanleiding van deze beslissing en heeft hij zijn recht ter zake verwerkt.

7.9 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Beschrijvend document en de Nota van Inlichtingen, prevaleert de Nota van Inlichtingen. Individuele antwoorden zijn ondergeschikt aan de algemene Nota van Inlichtingen.

7.10 Verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht

Inschrijver dient bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht en collectieve arbeidsovereenkomsten en uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht. Middels de bijlage 'Akkoordverklaring' verklaart Inschrijver dit te hebben gedaan.

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst;

voor bepalingen inzake milieubescherming: de Rijksoverheid;

voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

7.11 Indiening van de Inschrijving

De uiterste inleverdatum en tijd van de Inschrijving is vastgesteld in Tenderned en is een fataal moment.

- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in Tenderned, is leidend.
- Inholland kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in Tenderned. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken. Inholland neemt alleen Inschrijvingen in behandeling die in de digitale kluis zijn aangetroffen.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- Inholland is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die Inschrijver ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

In geval Tendered op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een storing bij eHerkenning, in Tendered of aan het hoogspanningsnet, dan is er sprake van een overmacht situatie. In voorkomend geval kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de inschrijvingen, afhankelijk van de situatie en de gevolgen, door Inholland worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen wordt bekend gemaakt via Tendered, 'Rectificatie'.

Opening inschrijvingen

Opening van de digitale kluis is niet openbaar. Inholland zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt. Het prijsdeel van de Inschrijving wordt pas geopend na afronding van de kwalitatieve beoordeling.

7.12 Vorm en inhoud van de Inschrijving

Hieronder is een overzicht opgenomen van alle documenten die bij Inschrijving in Tendered dienen te worden ingediend, of na de gunningsbeslissing, of op verzoek en welke actie daarbij benodigd is.

	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 6	Akkoordverklaring	Bijlage 'Akkoordverklaring' invullen en rechtsgeldig gekwalificeerd elektronisch ondertekenen en toevoegen aan de inschrijving in Tendered.
Bijlage 10	Paragraaf 4: Uniform Europees Aanbestedingsdocument(en) *	Uniform Europees Aanbestedingsdocument(en) invullen en toevoegen aan de inschrijving in TenderNed.
Bijlage 10	Paragraaf 4.3.2.1 Referentieverklaring	Bijlage 'Referentieverklaring' invullen en toevoegen aan de inschrijving in Tendered.
	Paragraaf 4.3.3: Uittreksel beroeps- of handelsregister	Inschrijver dient een uittreksel beroeps- of handelsregister toe te voegen aan de inschrijving in TenderNed
	Paragraaf 5.2.1 Kwaliteitscriterium Implementatieplan	Kwaliteitscriterium uitwerken en toevoegen aan de inschrijving in Tendered.
	Paragraaf 5.2.2 Kwaliteitscriterium Dienstverleningsplan	Kwaliteitscriterium uitwerken en toevoegen aan de inschrijving in Tendered.
	Paragraaf 5.2.3 Kwaliteitscriterium Risicodossier	Kwaliteitscriterium uitwerken en toevoegen aan de inschrijving in Tendered.

Bijlage 11	Paragraaf 5.3: De geoffreerde prijzen/tarieven volgens het format	Bijlage 'Prijzenblad' invullen en toevoegen aan de inschrijving in Tendered.
	Paragraaf 4.2.4: <ul style="list-style-type: none"> Gedragsverklaring Aanbesteden Verklaring van de Belastingdienst 	<u>Op verzoek</u> alleen aan "winnende" inschrijver
	4.3.1: Kopie van de betreffende verzekeringspolis of een door de verzekeringsmaatschappij ondertekende verklaring	Alleen "winnende" inschrijver
	4.3.2.2: kopie van een geldig NEN-EN-ISO 9001 certificaat of gelijkwaardig	<u>Op verzoek</u> alleen aan "winnende" inschrijver
	4.3.2.3: kopie van een geldig NEN-EN-ISO/IEC 27001 certificaat of gelijkwaardig	<u>Op verzoek</u> alleen aan "winnende" inschrijver
	4.3.2.4: Kopie van het bewijs van inschrijving BIG register en Verklaring Ontrent Gedrag.	<u>Op verzoek</u> alleen aan "winnende" inschrijver
	<ul style="list-style-type: none"> 4.3.3: Kopie van het SBICA certificaat 	<u>Op verzoek</u> alleen aan "winnende" inschrijver

* Zie paragraaf 'Inschrijven in combinatie' en/of 'Inschrijven met beroep op draagkracht derde(n)' in hoofdstuk 7 ingeval ingeschreven wordt in combinatie en/of met onderaannemer(s).

De Inschrijving dient aan onderstaande vormvereisten te voldoen:

- De bij de Inschrijving te verstrekken documenten dienen volgens het voorgeschreven format in pdf formaat te worden ingediend.
- De te ondertekenen bijlage 'Akkoordverklaring' dient ondertekend te zijn door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger van Inschrijver.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moet de bijlage 'Akkoordverklaring' die rechtsgeldig dient te worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend te worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden. In geval van een combinatie dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Akkoordverklaring' rechtsgeldig door een bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger te ondertekenen.

7.13 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Door middel van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', verklaart Inschrijver dat de verplichte en de facultatieve uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in Deel III van de UEA niet op hem van toepassing zijn. Tevens verklaart de ondernemer middels Deel IV van de UEA dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. (N.B. In Deel IV van het UEA wordt de term selectiecriteria gebruikt; met die term worden de geschiktheidseisen bedoeld zoals vermeld in de Aanbestedingswet).

Zie voor de wijze van Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen de paragraaf 'Inschrijven in combinatie' en/of 'Inschrijven met beroep op draagkracht derde(n)' waarin is

aangegeven van wie in dat geval een ingevulde 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' bij de inschrijving moet worden ingediend.

7.14 Inschrijven in combinatie

Inschrijven kan zelfstandig of als samenwerkingsverband (combinatie). Indien twee of meer ondernemers gezamenlijk als combinatie een inschrijving indienen:

- geldt dat elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijkheid is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;
- dient iedere combinant afzonderlijk het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen waarbij onder andere moet worden vermeld
 - wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument');
 - welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie;
 - wie de leiding (het penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt. De penvoerder dient aldus bevoegd te zijn om de combinatie te binden en op te treden namens die combinatie. De penvoerder is de organisatie waarmee Inholland gedurende de looptijd van de Overeenkomst, namens de combinatie, correspondentie voert over de voortgang van de uitvoering en waaraan Inholland de betalingen verricht;
- dient iedere combinant de bijlage 'Akkoordverklaring' rechtsgeldig door een bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger middels een gekwalificeerde elektronische handtekening te ondertekenen.
- dient iedere combinant, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te verstrekken.

7.15 Inschrijven met beroep op draagkracht derde(n)

Inschrijver (al dan niet een combinatie) kan een beroep doen op de draagkracht van een of meerdere derde(n) om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde geschiktheidseisen. In dat geval dient Inschrijver in deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aan te geven voor welke geschiktheidseis(en) hij een beroep doet op de draagkracht van de derde(n).

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer derde(n), of het beroep doen op een derde voor wat betreft zijn onderwijs- en beroepskwalificaties, is alleen toegestaan indien die derde(n) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende derde(n) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Als sprake is van een beroep op de draagkracht van derde(n) dient voor elk van de betrokken derde een afzonderlijk 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verstrekt te worden met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II en deel III. Dit formulier moet door de betrokken derde naar behoren worden ingevuld en ondertekend. De rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger van de derde mag kiezen of hij met een gekwalificeerde elektronische handtekening of met een originele handgeschreven handtekening ondertekent (in laatstgenoemd geval dient het document na ondertekening gescand te worden).

Let op: In geval van een beroep op een of meerdere derde(n) dien(t)(en) deze zijn(/hun) 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dus zelf te ondertekenen. Het insturen van een 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' van een onderaannemer zonder handtekening en vervolgens



(mede)ondertekening door een onderaannemer op de bijlage 'Akkoordverklaring' is aldus niet toegestaan.

Ter verificatie worden de bewijsstukken Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) en de Verklaring van de Belastingdienstvolgende gevraagd (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken). Zie voor meer informatie paragraaf 4.2

Inschrijver is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. Inschrijver is daarnaast aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde derde(n)/onderaannemer(s).

Alle ingevulde en ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocumenten' dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

7.16 Eénmaal Inschrijven

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal een Inschrijving indienen, hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen, hetzij als onderaannemer waarop door de Inschrijver een beroep wordt gedaan om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet middels een verklaring aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

7.17 Communicatie en taal

Tijdens het aanbestedingstraject dient de communicatie met Inholland en de Inschrijving plaats te vinden in de Nederlandse taal.

7.18 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Overeenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2025 (ARVODI-2025) van toepassing. (Bijlage 12)

7.19 Overeenkomst

De conceptovereenkomst en Verwerkersovereenkomst en de bijbehorende Algemene voorwaarden zijn opgenomen in de bijlagen. In de vragenronde hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen te plaatsen.

Inholland is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde tekstvoorstellen. In de Nota van Inlichtingen zal Inholland aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen.

7.20 Verificatie van de Inschrijving

Inholland kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van onderbouwende documenten. Inholland is gerechtigd, maar niet verplicht, om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

7.21 Ongeldigverklaring

Indien een Inschrijving ongeldig is krijgt Inschrijver daarvan zo spoedig mogelijk bericht. Mocht Inschrijver bezwaren hebben tegen het besluit tot terzijdelegging, dan kan hij binnen 7 kalenderdagen na datum van verzenden van deze mededeling een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. Als gedurende de voorgenoemde termijn een voorlopige voorziening is gevraagd, wordt verzoeker onder voorbehoud dat de rechter een voor hem gunstige beslissing neemt alsnog (onder voorwaarden) meegenomen in de beoordeling.

De genoemde termijn betreft een vervaltermijn.

7.22 Mededeling gunningsbeslissing

Alle (overgebleven) Inschrijvers krijgen gelijktijdig via Tendered een gemotiveerd bericht van de mededeling van de gunningsbeslissing.

Opschortende termijn

Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. Belanghebbende dient dit te vragen uiterlijk 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze opschortende termijn is tevens een vervaltermijn. Ingeval Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan Inholland op te sturen.

De gunningsbeslissing is op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet nog geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver. Gedurende 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing, is het Inholland niet toegestaan de opdracht definitief te gunnen door het aangaan van de Overeenkomst.

Als gedurende deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht. De uitspraak vormt de basis voor de verdere besluitvorming van Inholland. Indien tegen de gunningsbeslissing een voorlopige voorziening is gevraagd, zal Inholland de andere Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen.

Belang bij uitspraak

Een andere Inschrijver die een belang heeft bij de uitspraak in kort geding kan alleen procederen door middel van tussenkomst of voeging. Inschrijver kan niet separaat een voorlopige voorziening vragen of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

7.23 Nadere gunning onder de raamovereenkomst

Opdrachten binnen raamovereenkomst

Een opdracht onder een raamovereenkomst wordt een Nadere Overeenkomst genoemd. Een Nadere Overeenkomst is in de regel een Inkooporder / Inkoopodracht welke gegeneerd wordt door Opdrachtgever, voor de op dat moment gevraagde dienstverlening. Deze Nadere Overeenkomst wordt gesloten binnen de kaders van de Raamovereenkomst.

8. Bijlagen

De volgende bijlagen maken een integraal onderdeel uit van dit Beschrijvend document. Deze zijn met het Beschrijvend document gepubliceerd.

Bijlage 1 - Personeelsplan

Bijlage 2 - Vitaliteitsplan / gezondheidsbeleid

Bijlage 3 - Verzuimprotocol

Bijlage 4 - Kengetallen personeel en verzuimcijfers

Bijlage 5 - Wachtkamerovereenkomst

Bijlage 6 - Akkoordverklaring

Bijlage 7 - Programma van Eisen

Bijlage 8 - Factuur en betaalvereisten Inholland

Bijlage 9 - KPI scorecard

Bijlage 10 - Referentieverklaring

Bijlage 11 - Prijzenblad

Bijlage 12 - ARVODI-2025,

Bijlage 13 - Concept Overeenkomst ARVODI-2025

Bijlage 14 - Verwerkersovereenkomst

Bijlage (geen nummer) - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)